

Reglement betreffend das Archivieren an der Universität Basel

Vom 20. August 2008

Das Rektorat erlässt gestützt auf § 9 lit. k des Universitätsstatus und unter Vorbehalt der Genehmigung der Regenz folgendes Reglement.

Von der Regenz genehmigt am 01. Oktober 2008

I. Allgemeiner Teil

Zweck und Geltungsbereich

§ 1. Dieses Reglement bezweckt die Nachvollziehbarkeit der universitären Tätigkeiten und Vorgänge und deren dauerhafte dokumentarische Überlieferung. Es regelt in Ergänzung zum baselstädtischen Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 11. September 1996¹ und der Verordnung über die Registraturen und das Archivieren (Registratur- und Archivierungsverordnung) vom 13. Oktober 1998² die archivarischen Belange der Universität Basel und ihrer Organisationseinheiten:

- Rektorat
- Regenz
- Revisionsstelle

als auch die archivarischen Belange ihrer Gliederungseinheiten:

- Fakultäten
- Departemente
- Institute / Seminare
- Zentrale Dienstleistungseinrichtungen

² Das Rektorat ist dafür besorgt, dass seine Ressorts und Stabsstellen die Archivierung ebenfalls entsprechend den gesetzlichen Vorgaben vornehmen. Einzelheiten werden in Weisungen geregelt.

Standort

§ 2. Der Standort des Universitätsarchivs ist das Staatsarchiv des Kantons Basel-Stadt.

Begriffe

§ 3. Unterlagen im Sinne dieser Richtlinie sind alle unabhängig vom Informationsträger aufgezeichneten Informationen, die bei der Erfüllung der Aufgaben der Universität Basel und ihren Gliederungseinheiten empfangen oder erstellt worden sind sowie alle Hilfsmittel und ergänzende Daten, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

² Als archivwürdige Unterlagen sind grundsätzlich solche anzusehen, die von rechtlicher oder administrativer Bedeutung sind oder einen grossen Informationswert und einen bleibenden Wert für das Verständnis der Tätigkeiten und der Abläufe in der Universität Basel haben. Die Archivwürdigkeit der Unterlagen wird vom Staatsarchiv Basel-Stadt bestimmt.

¹ SG 153.600.

² SG 153.610.

³ Im Übrigen wird für die Definition der nachfolgenden Begriffe insbesondere auch auf § 3 des Gesetzes über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 11. September 1996 verwiesen.

Anbietungspflichtige Unterlagen der Universität

§ 4. Anbietungspflichtige Unterlagen der Organisations- und Gliederungseinheiten sowie ihrer Kommissionen sind insbesondere:

a) Für das Rektorat:

- Einladungen, Unterlagen und Protokolle von Rektoratssitzungen
- Einladungen, Unterlagen und Protokolle von Rektoratskonferenzen
- Einladungen, Unterlagen und Protokoll der Sitzungen der Planungskommission
- Reden des Rektors
- Handakten des Rektors
- Akten zum Dies Academicus
- Weitere wichtige Akten (Korrespondenz, einzelne Geschäftsdossiers)

b) Vizerektorat Lehre:

- Immatrikulations- und Belegungsakten
- Verzeichnisse der Studierenden
- SAP Campus I und II
- Weitere wichtige Akten (Korrespondenz, einzelne Geschäftsdossiers)

c) Vizerektorat Forschung:

- Dokumente der WTT-Stelle
- Verträge
- Kommissionsakten
- Weitere wichtige Akten (Korrespondenz, einzelne Geschäftsdossiers)
- Datenbanken

d) Verwaltungsdirektion

- sämtliche Finanzakten
- Personalakten
- Rechtsakten
- Verträge
- Baudokumentation
- Weitere wichtige Akten (Korrespondenz, einzelne Geschäftsdossiers)

e) Für die Ressorts und Stabsstellen des Rektorats:

- Akten der Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Anlässe)
- Akten der Alumni
- Akten über Sozialdienste und Stipendien
- Akten über die Kinderkrippe

UNIVERSITÄT BASEL

- Publikationen über die Universität
 - Datenträger und Dokumente der Webseite der Universität
 - Weitere wichtige Akten der einzelnen Ressorts (Korrespondenz, einzelne Geschäftsdossiers)
- f) Für die Regenz:
- Einladungen, Unterlagen und Protokolle der Regenzsitzungen
 - Grundlagenakten der Regenzkommissionen
 - Weitere wichtige Akten (Korrespondenz, einzelne Geschäftsdossiers)
- g) Für die Fakultäten:
- Fakultäre Reglemente
 - Einladungen, Unterlagen und Protokolle der Fakultätsversammlungen
 - Einladungen, Unterlagen und Protokolle der wichtigsten Fakultätskommissionen
 - Prüfungsunterlagen bzw. -administration zu Promotionen, Bachelor- und Masterabschlüssen inkl allfälliger Register
 - Akten zu den Habilitationen
 - Akten zu den Berufungen (inkl. Akten der Berufungskommission)
 - Weitere wichtige Akten (Korrespondenz, einzelne Geschäftsdossiers)
- h) Für die Departemente:
- Einladungen, Unterlagen und Protokolle der Departementsversammlungen
 - Reglemente
 - Weitere wichtige Akten (Korrespondenz, einzelne Geschäftsdossiers)
- i) Für die folgenden zentralen Einrichtungen:
- Akten und Datenbanken des Rechenzentrums
 - Akten und Datenbanken der Universitätsbibliothek
 - Akten des Universitätssports
 - Akten der Ombudsstelle
- j) Für die Institute:
- Einladung, Unterlagen und Protokolle der Institutsversammlungen
 - Reglemente
 - Weitere wichtige Akten (Korrespondenz, einzelne Geschäftsdossiers)
- ² Die Akten sind nach Möglichkeit zu sortieren nach Kompetenzbereichen und nach folgenden Kriterien:
- Nationale Gremien
 - Internationale Gremien
 - Tageskorrespondenz
 - Handakten
 - Gremienakten

II. Die Aufbewahrung an der Universität Basel

Aufbewahrungspflicht

§ 5. Die in § 1 genannten Organisations- und Gliederungseinheiten der Universität Basel bewahren alle Unterlagen solange auf, bis diese dem Staatsarchiv angeboten und vom Staatsarchiv angenommen oder abgelehnt werden.

² Grundsätzlich werden Unterlagen dort angelegt, wo sie entstehen oder wo der Entscheid gefällt wird.

Sicherung des Archivguts

§ 6. Die Aufbewahrung hat die Unterlagen insbesondere vor Beschädigung und Verlust zu schützen.

² Es ist sicherzustellen, dass die Unterlagen vollständig und verlässlich (authentisch) sind, sodass die Geschäftsvorgänge zuverlässig nachvollziehbar sind.

Ordnungsübersicht, Registraturplan

§ 7. Jedes Organ und jede Gliederungseinheit erstellt über seine Unterlagen eine Ordnungsübersicht und legt seine Unterlagen danach ab. Organe oder Gliederungseinheiten mit breiteren Aufgabenbereichen legen einen Registraturplan an.

Verantwortlichkeit

§ 8. Die Vorsteherinnen bzw. Vorsteher oder Leiterinnen bzw. Leiter der Organisationseinheiten oder Gliederungseinheiten sind für die ordnungsgemässe Führung, Aufbewahrung und Ablieferung der in ihrem Bereich empfangenen und erstellten Unterlagen verantwortlich. Sie haben sich beim Amtsantritt von der Vollständigkeit der Unterlagen zu überzeugen und diese beim Weggang der Nachfolgerin bzw. dem Nachfolger zu übergeben. Sie legen die Zuständigkeit für die elektronischen Unterlagen fest. Diese Aufgaben können auch an ein anderes Mitglied der Organisationseinheit oder Gliederungseinheit delegiert werden.

² Die anbieterpflichtigen Stellen bewahren ihre Unterlagen bis zum Entscheid über deren Archivwürdigkeit auf. Es ist den anbieterpflichtigen Stellen nicht erlaubt, Unterlagen nach eigenem Ermessen zurückzuhalten, zu veräussern, zu vernichten oder der Vernichtung zuzuleiten.

³ Personendossiers und personenbezogene Unterlagen, die vom Staatsarchiv nicht dauerhaft übernommen werden, sind nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht nach § 18 des Datenschutzgesetzes zu vernichten.

III. Anbietung und Ablieferung der Unterlagen

Anbietung

§ 9. Die in § 4 genannten Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die sie für die laufenden Geschäfte nicht mehr benötigen, dem Staatsarchiv Basel-Stadt zur Bewertung und Übernahme anzubieten. Die Anbietungspflicht tritt spätestens dann ein, wenn einer Gesamtheit von Unterlagen (Dossier) in den letzten 5 Jahren keine Unterlagen mehr beigefügt wurden.

² Die Anbietung und Abgabe des Archivguts an eine andere Stelle ist unzulässig.

³ Die Unterlagen sind dem Staatsarchiv in der Regel alle 5 Jahre anzubieten. Die Auswahl und die Form der Übernahme der Unterlagen vereinbart die anbietungspflichtige Stelle mit dem Staatsarchiv Basel-Stadt.

⁴ Zur Beurteilung der Archivwürdigkeit der Unterlagen ist dem Staatsarchiv des Kantons Basel-Stadt Einsicht in die Unterlagen zu gewähren.

Ablieferung

§ 10. Die Ablieferung der angebotenen und zu übernehmenden Unterlagen wird mit dem Staatsarchiv Basel-Stadt vereinbart und organisiert. Jede Gliederungseinheit organisiert die Ablieferung mit dem Staatsarchiv selbständig. Für das Rektorat und die Universitätsverwaltung ist das Rektorat zuständig.

² Ohne Zustimmung des Staatsarchivs dürfen die abzuliefernden Unterlagen nicht aus ihren ursprünglichen Umschlägen, Behältnissen oder Ordnern herausgenommen werden, ältere Titel und Beschriftungen dürfen nicht entfernt werden.

IV. Schlussbestimmung

Wirksamkeit

§ 11. Das Reglement tritt mit der Genehmigung durch die Regenz sofort in Kraft.